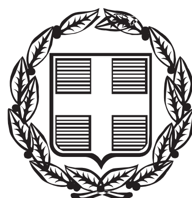


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2198**

6 Σεπτεμβρίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Έγκριση υπερωριακής εργασίας, εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες καθώς και εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής του προσωπικού του Οργανισμού Κατά των Ναρκωτικών (ΟΚΑΝΑ) μέχρι 31/12/2013............ 1

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Κέντρου Αλληλεγγύης και Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Εμμανουήλ Παππά......... 2

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

Διόρθωση σφάλματος στην υπ' αριθμ. 32706/25-07-2013 περίληψη απόφασης του Υφυπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1871/31.07.2013 (τ. Β΄).. 3

Διόρθωση σφάλματος στην υπ' αριθΜ. ΙΕ/3199/877/ ΝΝ80044/Ν. 1892/90/16-3-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης. 4

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Υ10Ρ/Γ. Π.5503/2 (1)

Έγκριση υπερωριακής εργασίας, εργασίας κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες καθώς και εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής του προσωπικού του Οργανισμού Κατά των Ναρκωτικών (ΟΚΑΝΑ) μέχρι 31/12/2013.

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/85/Α) όπως τροποποιήθηκε με το αρ. Π.Δ. 63/05 (ΦΕΚ 98/Α΄/22-4-05) «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» και τις διατάξεις του Π.Δ. 95/ 2000 (Φ.Ε.Κ. 76/2000) «Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2161/93 (ΦΕΚ 119/Α΄/26-7-93) «Τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του ν. 1729/1987 «Καταπολέμηση της διάδοσης των ναρκωτικών, προστασία των νέων και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 144/Α΄)», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του Νόμου 4024/11 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-11) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 6 του άρθρου 32 του Ν. 4038/12 (ΦΕΚ 14/Α΄/2-2-12), την παρ. 2 του άρθρου 16 και την παρ. 2 του άρθρου 32 του Ν. 4058/12 (ΦΕΚ 63/Α΄/22-3-12) και τις παρ. 1 και 13 του άρθρου 45 του Ν. 4071/12 (ΦΕΚ 85/Α΄/11-4-12).

4. Την υπ' αριθμ. πρωτ. οικ.2/85127/0022/22-11-12 (ΑΔΑ: Β4Σ1Η-8Ξ6) διευκρινιστική εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών με θέμα «Κοινοποίηση μισθολογικών διατάξεων»

5. Την υπ' αριθμ. οικ.3403/3-7-13 (ΦΕΚ 1642/Β΄/2013) Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Υγείας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Υφυπουργό Υγείας, Ζωή Μακρή».

6. Την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του ΟΚΑΝΑ, λόγω αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών αντιμετώπισης του ειδικού πληθυσμού που είναι χρήστες εξαρτησιογόνων ουσιών και οι οποίες προκύπτουν από την καθημερινή λειτουργία όλων των Μονάδων Χορήγησης Υποκατάστατων σε όλη τη χώρα και τη λειτουργία πολλών μονάδων χορήγησης μεθαδόνης και τις τριακόσιες εξήντα πέντε (365) ημέρες του έτους.

7. Τα αρ. 18421/24-12-2012, 4021/01-04-2013 και 7335/ 05-06-13 έγγραφα του Οργανισμού Κατά των Ναρκωτικών (ΟΚΑΝΑ).

8. Την αρ. Υ5γ/Γ.Π.οικ. 100847/14-10-2002 (ΦΕΚ 1343/ Β΄/16-10-02) απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας με θέμα: «Άδεια χορήγησης ουσιών για υποκατάσταση της εξάρτησης από τον Οργανισμό Καταπολέμησης Ναρκωτικών».

9. Την βεβαίωση του ΟΚΑΝΑ περί λειτουργίας των Θεραπευτικών Μονάδων σε καθημερινή βάση.

10. Την απόφαση του θέματος 19 της 53ης/21-12-12 συνεδρίασης και την απόφαση του θέματος 2 της 63ης/ 04-06-13 συνεδρίασης του Δ.Σ. του ΟΚΑΝΑ.

11. Το γεγονός ότι, από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους εκατόν είκοσι χιλιάδων διακοσίων ενενήντα πέντε ευρώ (120.295€) περίπου, σε βάρος της πιστώσεως του προϋπολογισμού εξόδων του ΟΚΑΝΑ οικονομικού έτους 2013 (ΚΑΕ 2548), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται, η υπερωριακή εργασία, εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, καθώς και εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής τετρακοσίων δεκαπέντε (415) υπαλλήλων, διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων του Οργανισμού Κατά των Ναρκωτικών (ΟΚΑΝΑ), οι οποίοι θα εργαστούν συνολικά μέχρι είκοσι μία χιλιάδες τετρακόσιες (21.400) ώρες, από τις οποίες επτά χιλιάδες εκατό (7.100) αντιστοιχούν στην απογευματινή υπερωριακή απασχόληση, οι τρεις χιλιάδες πεντακόσιες (3.500) στις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες εργασίας πέραν της υποχρεωτικής και οι υπόλοιπες δέκα χιλιάδες οκτακόσιες (10.800) ώρες σε εργασία προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής, μέχρι και 31/12/2013.

Η απασχόληση των ανωτέρω υπαλλήλων κρίνεται αναγκαία λόγω των αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών αντιμετώπισης του ειδικού πληθυσμού που είναι χρήστες εξαρτησιογόνων ουσιών και οι οποίες προκύπτουν από την καθημερινή λειτουργία όλων των Μονάδων Χορήγησης Υποκατάστατων σε όλη τη χώρα και τη λειτουργία πολλών μονάδων χορήγησης μεθαδόνης και τις τριακόσιες εξήντα πέντε (365) ημέρες του έτους.

Οι υπάλληλοι θα απασχοληθούν υπερωριακά μέχρι και 31/12/2013, μέχρι είκοσι (20) ώρες έκαστος μηνιαίως.

Οι ώρες απογευματινής υπερωριακής εργασίας δεν δύναται να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) μηνιαίως ανά υπάλληλο και οι ώρες Κυριακών και εξαιρεσίμων ημερών εργασίας δεν μπορεί να υπερβούν τις δεκαέξι (16) το μήνα ανά υπάλληλο.

Η προέγκριση της υπερωριακής απασχόλησης θα γίνει από τον Γενικό Διευθυντή του ΟΚΑΝΑ, μετά από εξουσιοδότηση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση για την αναγκαιότητα αυτής από τον Υπεύθυνο της κάθε Υπηρεσίας και τον έλεγχο από τον/την Υπεύθυνο/η του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων (ΔΑΠ) και της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η πραγματοποίηση θα βεβαιώνεται από τον/την Υπεύθυνο/η του Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων (ΔΑΠ), τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και θα θεωρείται από το Γενικό Διευθυντή.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Αυγούστου 2013

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΖΩΗ ΜΑΚΡΗ

Αριθμ. 9910 (2)

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Κέντρου Αλληλεγγύης και Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Εμμανουήλ Παππά.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 34, 35 και 36 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α/3-3-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» του Π.Δ. 37α/1987, τις διατάξεις του Π.Δ. 22/1990 και του Π.Δ/τος 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 6, 95, 97, 102 παρ. 1, 104 παρ. 2, 254, 257 παρ. 2γ, 3 και 5, 258 παρ. 1, 2 και 3 και 280 Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης», (ΦΕΚ 87Α΄/07-06-2010).

5. Το Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235 Α΄/27-12-2010)

6. Την υπ' αριθμ. 349/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εμμανουήλ Παππά, με την οποία εγκρίθηκε η αριθ.79/2012 (ορθή επανάληψη) όμοια του Δ.Σ. του Κέντρου Αλληλεγγύης και Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Εμμανουήλ Παππά, περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.

7. Το αριθ. 1/22/6-2-2013 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν.Σερρών που γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ.

8. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 203.744,26 € για το έτος 2013, η οποία έχει εγγραφεί στους αντίστοιχους Κ.Α. του προυπολογισμού του Ν.Π. και για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 413.700,00 Ε η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Κέντρο Αλληλεγγύης και Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Εμμανουήλ Παππά» ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΔΗΜΟΥ ΕΜΜ. ΠΑΠΠΑ
(ΚΑ.Κ.ΠΟ.)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «Κέντρο Αλληλεγγύης και Κοινωνικής Πολιτικής Δήμου Εμμ. Παππά (Κ.Α.Κ.Π.Ο.)» περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες :

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης- Επικοινωνίας και Προγραμματισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χρυσού

2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τοπικής Κοινότητας Αγίου Πνεύματος

3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Νέου Σουλίου

4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τοπικής Κοινότητας Πεντάπολης

5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Ν. Σκοπού

6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τοπικής Κοινότητας Νεοχωρίου

2. Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας Γ' Ηλικίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, Επικοινωνίας και Προγραμματισμού

Το παραπάνω γραφείο κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του στο πλαίσιο της Διοικητικής Υποστήριξης:

1) Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί αρχείο των αποφάσεων.

2) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δ.Σ. και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Το παραπάνω γραφείο κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του στο πλαίσιο της Επικοινωνίας:

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου, υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

2. παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του.

3. διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου και συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου καθώς και με το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του στο πλαίσιο του Προγραμματισμού το παραπάνω Γραφείο:

είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Αυτοτελές Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου και ειδικότερα:

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου

- συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου

- διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.)

- υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης

- υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς κ.α.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 3:
Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική – σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζει για την υγιεινή των παιδιών και ενημερώνει το συνεργαζόμενο με τον Παιδικό Σταθμό Παιδίατρο ή Παιδοψυχολόγο του Νομικού Προσώπου σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου)

14. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες του Δήμου και είναι δυνατόν να ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Χρυσού
2. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τοπικής Κοινότητας Αγίου Πνεύματος
3. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Νέου Σουλίου
4. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τοπικής Κοινότητας Πεντάπολης
5. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Δημοτικής Κοινότητας Ν. Σκοπού
6. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Τοπικής Κοινότητας Νεοχωρίου

Άρθρο 4:
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας Γ΄ Ηλικίας

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στην περιοχή του Δήμου Εμμ. Παππά.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Επιπροσθέτως είναι δυνατόν να περιλαμβάνονται οι ειδικότητες του Ιατρού, Ψυχολόγου, Νοσηλευτή, Φυσικοθεραπευτή, Επισκεπτών Υγείας και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Γραφείου και των άλλων υπηρεσιών με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων- μελών όλων των ΚΑΠΗ του πρώην Δήμου Εμμ.Παππά και Στρυμόνα υπάρχουν ανοιχτά παραρτήματα σε όλες τις δημοτικές, τοπικές κοινότητες του Δήμου, όπου παρέχονται όλες οι υπηρεσίες κοινωνικής προστασίας στα μέλη των Κ.Α.Π.Η. της κάθε περιοχής του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 5:
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίστηκε από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου (με την αριθ. 77/2011 απόφαση Δ.Σ.), από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές

ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 6:
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας, στην περίπτωσή μας: Τμήματος-Αυτετελούς Γραφείου ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Υπηρεσία Προγραμματισμού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7:
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	1

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	7
ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων	1
ΤΕ Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	11

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων-Παιδοκόμων	4
ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	9

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Καθαριότητας	6
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού Μαγείρων	4
Σύνολο θέσεων ΥΕ	10

Άρθρο 9:
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ10 Νηπιαγωγών	2
ΤΕ16 Νηπιαγωγών	2
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	1
ΔΕ32 Μαγείρων	2
ΥΕ16 Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών - Καθαριότητας	2
ΥΕ Καθαριστών - Καθαριστριών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:	10

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 10:
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι ένα (21) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	6
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	6
ΥΕ Προσωπικού Βοηθητικών Εργασιών- Καθαριότητας	5
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ:	21

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 11: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1.	Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης, Δημοσίων Σχέσεων και Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
2.	Αυτοτελές Τμήμα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
3.	Αυτοτελές Γραφείο προστασίας Γ΄ Ηλικίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτριών ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων

● Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου

● Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφ' όσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 12: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 203.744,26 € για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από του Κ.Α.: 6011, 6041, 6051, 6054 του προϋπολογισμού του ΝΠ Δήμου Εμμανουήλ Παππά.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 413.700,00 η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 30 Ιουλίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στο ΦΕΚ 1871/31-07-2013 (τ. Β΄), στη σελίδα 26123, στην Α΄ στήλη, στον 35ο στίχο εκ των άνω του 4ου εδαφίου και στο υπ' αριθμ. 5 σημείο της υπ' αριθμ. 32706/25-07-2013 περίληψης απόφασης του Υφυπουργού Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, διορθώνεται το εσφαλμένο:

«5. Η συνολική ισχύς ανήλθε σε 2.425,36 KW.»

στο ορθό:

«5. Η συνολική ισχύς ανήλθε σε 97,92 KW.»

(Από το Υπ. Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας)

(4)

Στο ΦΕΚ 1557/27-6-11 (τ. Β΄) στο οποίο δημοσιεύθηκε η υπ' αριθμ. ΙΕ/3199/877/ΜΝ80044/Ν.1892/90/16-3-2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης για την ανάκληση της υπ' αριθμ. ΙΕ/464 5/Ν Ν 80 044/Ν. 1892/90/17-12-91 απόφασης υπαγωγής επένδυσης της επιχείρησης «Ο ΠΑΝ Α.Ε.», στο άρθρο 2, στην 1η παράγραφο διαγράφεται η φράση: «προσαυξημένο κατά το ποσό των νόμιμων τόκων από της εκάστοτε καταβολής (1η καταβολή 26/6/1993 ποσό 20 εκατ. δρχ.)» και στο άρθρο 1, διορθώνεται το ύψος της επένδυσης

από το εσφαλμένο: «3.641.966,25 € (1.241.000.000 δρχ.)»

στο ορθό: «598.000.000 δρχ. (1.745.952,31 €),

όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με νέο σύνολο ενισχυόμενης επένδυσης 733.000.000 δρχ. (2.151.137,20 €)».

(Από την Περιφέρεια Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004